

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista do spraw Kadr i Płac**

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Miejskie Nr 5, ul. Powstańców Warszawy 39, 21-100 Lubartów

2. Nazwa stanowiska :

Specjalista do spraw kadr i płac

3. Wymiar czasu pracy : ½ etatu

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - ukończyła studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę na podobnym stanowisku;
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy VULCAN,
- ma nieposzlakowaną opinię .
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.);
- znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 266 z późn.zm.);
- znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1942 z późn.zm.);
- znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r., poz. 2215).
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

5. Wymagania dodatkowe:

- Kursy doskonalące;
- Znajomość zagadnień związanych ze zajmowanym stanowiskiem;
- Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej PKO Biznes;
- Znajomość programu VULCAN;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem
- Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników.
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek).
- Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- Ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich .
- Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji
- Współpraca ze specjalista ds. BHP w sprawach: bieżącej kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy
- Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych .
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników
- Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w budynku Przedszkola Miejskiego Nr 5
- praca w godzinach między 8:00 — 12:00
- praca w zespole.

8 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2024r (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

9 Wymagane dokumenty:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1)
- Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór) oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- Oświadczenie, kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).
- Oświadczenie, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Kadrowo-Płacowych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46,WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10 Termin i miejsce składania dokumentów:

- Termin: do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godziny 15:00.
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu przedszkola (liczy się termin wpływu dokumentów do przedszkola), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko — Specjalista do spraw kadr i płac w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Lubartowie**” Miejsce składania dokumentów Przedszkole Miejskie Nr 5, ul. Powstańców Warszawy 39, 21-100 Lubartów.

11 Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Lubartowie

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

DYREKTOR

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Urszula Sztybel-Jednous